

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
УЧЕБНОГО ЦЕНТРА
ПАО «ЗАВОД «КРАСНОЕ СОРМОВО»**

1. Общие положения

1.1. Положение о Педагогическом совете Учебного центра ПАО «Завод «Красное Сормово» (далее — Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

1.2. Положение определяет порядок формирования состава и организации работы Педагогического совета Учебного центра (далее - Совет).

1.3. Педагогический совет является коллегиальным органом управления Учебного центра. Совет строит свою деятельность на принципах равноправия его членов и гласности принимаемых решений. В его компетенции находится решение вопросов, связанных с учебной, научно-теоретической, методической, инновационной деятельностью педагогического коллектива.

1.4. С правом совещательного голоса на заседаниях Совета могут присутствовать работники Учебного центра, а также заказчики обучения.

1.5. Целями создания Педагогического совета являются:

- управление организацией образовательного процесса;
- повышение качества обучения обучающихся;
- использование в практической деятельности педагогических работников достижений науки и передового педагогического опыта.

1.6. Организация работы по актуализации состава Педагогического совета, а также формированию и хранению материалов деятельности Педагогического совета возлагается на начальника Учебного центра.

1.7. Педагогический совет в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

□ Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

□ Положением об Учебном центре ПАО «Завод «Красное Сормово», утвержденным приказом генерального директора от 07.12.2023 № 366.

1.8. Педагогический совет утверждает в установленном порядке план работы Учебного центра на текущий год.

2. Основные задачи Совета

Для выполнения поставленных целей на Педагогический совет возлагаются следующие задачи:

2.1. Разработка предложений и рекомендаций по развитию и совершенствованию образовательной деятельности Учебного центра.

2.2. Формирование и координация учебной, учебно-методической и организационно-методической работы структурных подразделений Учебного центра (нормирование объема разработки и изготовления лабораторных, наглядных, технических пособий, экспонатов, нормирование объема подготовки всех видов методического обеспечения, корректировка нормативов учебной нагрузки).

2.3. Анализ лучших практик работы других образовательных учреждений, подготовка предложений и рекомендаций по применению лучших практик в организации работы Учебного центра.

2.4. Анализ учебного процесса Учебного центра и разработка решений по устранению проблем и отклонений в нем.

2.5. Анализ удовлетворенности потребителей и заказчиков обучения.

2.6. Обеспечение коллегиальности в обсуждении и принятии решений по вопросам нормативного и учебно-методического обеспечения учебного процесса.

2.7. Повышение профессионального уровня педагогических работников.

2.8. Рассмотрение локальных нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность Учебного центра.

3. Порядок формирования и определение состава Совета

3.1. Педагогический совет является постоянно действующим органом.

3.2. В состав Педагогического совета включаются работники Учебного центра.

3.3. Педагогический совет состоит из председателя, заместителя председателя, членов Педагогического совета, секретаря.

3.4. Председателем Педагогического совета назначается начальник Учебного центра.

3.5. Заместителем председателя Педагогического совета назначается заместитель начальника Учебного центра.

3.6. Секретарь Педагогического совета назначается из числа работников Учебного центра.

4. Организация работы Совета

4.1. Педагогический совет осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным положением о Педагогическом совете.

4.2. В ходе осуществления деятельности для решения поставленных задач Педагогический совет проводит заседания и рабочие встречи, которые организовываются и планируются в соответствии с утвержденным планом деятельности Педагогического совета, а также по мере возникновения необходимости.

4.3. Заседания Совета проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания. В заседаниях Педагогического совета принимают участие члены Педагогического совета.

4.4. Подготовку и организацию заседаний Совета, а также решение текущих вопросов осуществляет секретарь Педагогического совета.

4.5. Заседания ведет председатель, а при его отсутствии — заместитель председателя Педагогического совета.

4.6. Заседания Педагогического совета считаются правомочными (кворум), если на них присутствуют не менее чем две трети членов Совета от утвержденного состава Педагогического совета.

4.7. Заседание Педагогического совета оформляется протоколом. Согласованный, в установленном порядке, протокол подписывают председатель Педагогического совета и секретарь.

4.8. Протокол заседания Совета должен содержать сведения о присутствующих, краткое освещение рассмотренных вопросов, принятых на заседании решениях и выданных поручениях. Письменные предложения членов Педагогического совета приобщаются к протоколу.

4.9. Председатель Педагогического совета:

- организует выполнение и контроль за исполнением возложенных на Педагогический совет задач;
- проводит заседания Совета;
- устанавливает время, место, состав и дату проведения заседаний Совета;
- определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях, включая состав материалов, необходимых для внесения на рассмотрение Педагогического совета;
- обеспечивает коллегиальное обсуждение на заседаниях Совета рассматриваемых вопросов, выработку согласованных предложений и утверждение в рамках полномочий Педагогического совета соответствующих решений;
- дает поручения членам Педагогического совета;
- подписывает протоколы заседаний, выписки из протоколов и другие документы Педагогического совета.

4.10. Секретарь Педагогического совета осуществляет организационное обеспечение деятельности Педагогического совета, в том числе:

- формирует проект повестки очередного заседания и представляет его на утверждение председателю Педагогического совета;
- уведомляет членов Педагогического совета и приглашенных лиц о времени, месте и дате проведения очередного заседания;
- осуществляет сбор предложений членов Педагогического совета, обобщает их и представляет председателю Совета.

- ведет, оформляет и представляет председателю Совета протоколы заседаний Педагогического совета и итоговые документы;
- по указанию председателя Педагогического совета рассылает необходимые материалы членам Совета;
- обеспечивает организацию и осуществляет контроль за исполнением поручений председателя Педагогического совета.

5. Права и обязанности членов Совета

В целях эффективного выполнения поставленных задач Педагогический совет вправе:

5.1. Принимать решения по вопросам, обсуждаемым на заседаниях Педагогического совета с указанием сроков исполнения и лиц, ответственных за исполнение.

5.2. Утверждать документы, касающиеся внутренней деятельности Учебного центра.

5.3. Проверять фактическое выполнение действующих норм и правил, правильность оформления необходимой документации.

5.4. Получать от работников, администрации завода информацию, необходимую для работы Педагогического совета.

5.5. Ежеквартально рассматривать итоги проведения квалификационных экзаменов.

5.6. Вносить предложения по улучшению организации образовательной деятельности в Учебном центре.

5.7. Анализировать занятия, проведенные преподавателями и мастерами производственного обучения.

5.8. Рассматривать и анализировать входное и выходное анкетирование слушателей, обучающихся по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

5.9. Рассматривать итоги проведения конкурсов профессионального мастерства рабочих (специалистов).

6. Заключительные положения

6.1. В ходе деятельности Педагогического совета секретарь в соответствии с нормативными документами ПАО «Завод «Красное Сормово» формирует документы деятельности Педагогического совета, в дела, которые включаются в номенклатуру дел Учебного центра.

6.2. Документы Педагогического совета хранятся в Учебном центре, а после завершения деятельности Педагогического совета в установленном порядке подлежат передаче на хранение в архив, либо уничтожению по истечении установленных сроков хранения.

6.3. Изменения и дополнения в состав Педагогического совета вносятся в установленном в Обществе порядке по инициативе ее председателя. Изменения в состав Педагогического совета могут вноситься один раз в квартал.

6.4. Педагогический совет завершает свою деятельность:

- при прекращении деятельности по проведению всех видов подготовки, переподготовки и повышению квалификации руководителей, специалистов и рабочих;
- в соответствии с решением генерального директора.

6.5. Педагогический совет прекращает свою деятельность в соответствии с приказом генерального директора ПАО «Завод «Красное Сормово». Проект приказа разрабатывается секретарем Совета.